



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЕГЪЭДЖЭНЫГЪЭМКІЭ,
ЩІЭНЫГЪЭМРЭ ЩІАЛЭГЪУАЛЭМ Я ІУЭХУХЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ БИЛИМ БЕРИУ,
ИЛМУ ЭМ ЖАШ ТЁЛЮНЮ ИШЛЕРИ ЖАНЫ БЛА МИНИСТЕРСТВОСУ**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

19 февраля 2020 г.

№ 22-01-05/1837

Об утверждении положения о конфликтной комиссии
Кабардино-Балкарской Республики при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в 2020 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2020 году (далее – Положение).

2. Сектору мониторинга качества образования и аттестации обучающихся Минпросвещения КБР (Дышекова О.М.) обеспечить размещение Положения на сайте Минпросвещения КБР и регионального центра обработки информации.

3. Руководителям органов местных администраций муниципальных районов и городских округов КБР, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям образовательных организаций, подведомственных Минпросвещения КБР, обеспечить ознакомление с Положением участников ГИА, их родителей (законных представителей).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

А. Кумыков

Положение
о конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего
общего образования в 2020 году
(далее – Положение)

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказ Рособрнадзора от 18 июня 2018 г. № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

1.2. Конфликтная комиссия (далее – КК) создается Министерством просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минпросвещения КБР) в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок) и осуществляет прием и рассмотрение апелляций участников экзамена по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами (далее вместе – апелляции).

1.3. Срок полномочий КК - до 31 декабря текущего года.

1.4. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособрнадзора, методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, нормативными правовыми документами Минпросвещения КБР, в том числе настоящим Положением.

1.5. Решения КК оформляются протоколами (далее – протоколы заседаний КК).

1.6. В целях информирования граждан на официальных сайтах Минпросвещения КБР, регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), муниципальных органов управлений образованием, образовательных организаций не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.7. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

1.8. Сведения об апелляциях участников экзаменов (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) апеллянтов; реквизиты документов, удостоверяющих личность апеллянтов; содержание поданных апелляций (о нарушении Порядка, о несогласии с выставленными баллами) вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение одного календарного дня со дня передачи апелляций КК в РЦОИ.

1.9. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

1.10. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

- с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

- с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

- с неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ.

1.11. КК не рассматривает листы бумаги для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.12. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

1.13. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и нотариально заверенной доверенности (далее – представитель по доверенности) (образец доверенности представлен в приложении 1 к настоящему Положению).

1.14. При рассмотрении апелляции также могут присутствовать:

- члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере образования Минпросвещения КБР по решению соответствующих органов.

1.15. Для разъяснения апеллянту вопросов о правильности оценивания его развернутого ответа и (или) устного ответа (далее вместе – развернутый ответ) на заседание КК могут быть приглашены:

- эксперт ПК, привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

11.16. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) или уполномоченных апеллянтами или их родителями (законными представителями) лиц (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, с учетом удаленности места проживания апеллянта от места заседания КК. О времени и месте рассмотрения апелляций конфликтная комиссия информирует апеллянтов не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции.

11.17. КК информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

11.18. Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) через муниципальные органы управления образованием, образовательные организации информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

11.19. Ознакомление выпускников прошлых лет с результатами пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы, по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами осуществляется на официальном сайте check.ege.edu.ru.

2. Состав и структура КК

2.1. КК формируется из числа представителей Минпросвещения КБР, в том числе управления контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере образования Минпросвещения КБР, высших учебных заведений КБР, муниципальных органов управления образованием. Также в состав КК могут быть включены представители общественных организаций и объединений.

2.2. В состав КК не включаются члены ГЭК и предметных комиссий (далее – ПК).

2.3. При формировании персонального состава КК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

2.5. Количественный и персональный состав КК определяет Минпросвещения КБР.

2.6. Персональный состав КК утверждается приказом Минпросвещения КБР.

2.7. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя КК. Председатель и заместитель председателя несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

3. Полномочия и функции КК

3.1. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов;
по представлению председателя ПК по соответствующему учебному предмету привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта ПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутые ответы участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников экзаменов;

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

3.2. Протоколы КК о рассмотрении апелляции участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

3.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки развернутых ответов, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками экзамена, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов;

привлекать к работе КК по представлению председателя ПК эксперта ПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющегося экспертом, проверившим развернутые ответы апеллянта ранее;

обращаться в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

4. Организация работы КК

4.1. КК осуществляет свою деятельность в местах, определенных Минпросвещения КБР.

4.2. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

4.3. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение суток со дня передачи апелляций КК в РЦОИ.

4.4. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения Комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава

4.5. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты

решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченного эксперта ПК.

4.6. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:
апелляции участников ГИА;
журнал регистрации апелляций;
протоколы заседаний КК;
заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;
письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

Отчетные документы Комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА, в местах, определенных Минпросвещения КБР.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками экзаменов и сроки рассмотрения апелляций КК

5.1. КК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

5.2. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, описанных в пункте 5.4 Положения) участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

5.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии, остается у апеллянта.

Участники экзаменов (обучающиеся) или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были зарегистрированы на прохождение ГИА.

Руководитель организации, принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после ее получения передает заявления муниципальному координатору ГИА. Муниципальный координатор в течение этого же дня передает заявления секретарю КК под роспись.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию в место, определенное Минпросвещения КБР.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

5.4. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного

календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

5.5. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

РЦОИ в течение одного календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

5.6. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в день ее подачи;

о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник ГИА подает заявление в КК об отзыве поданной им апелляции. Участники экзаменов (обучающиеся) подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых зарегистрированы для участия в ГИА.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, в течение одного рабочего дня после ее получения передает заявления муниципальному координатору ГИА. Муниципальный координатор в течение этого же рабочего дня передает заявления в КК.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию в место, определенное Минпросвещения КБР.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзаменов на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

6.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособнадзора или по решению ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, сдававших ЕГЭ на территории Кабардино-Балкарской Республики.

6.2. Участники ГИА, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

6.3. Процедура подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам федеральной и региональной перепроверок, а также отзыва апелляции проводится в порядке, представленном в разделе 5 Положения.

7. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

7.1. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА членами ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проведение проверки при участии:

организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

экзаменаторов-собеседников;

технических специалистов (при наличии);

ассистентов;

общественных наблюдателей (при наличии);

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена оформляются членом ГЭК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (форма ППЭ-03).

7.3. Член ГЭК передает апелляцию и протокол рассмотрения апелляции в КК в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

7.4. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения указанной апелляции с обязательным указанием даты, места и времени ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем Комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ГИА.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

7.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает протокол заседания КК в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляций в КК):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение КК.

7.7. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС не позднее двух календарных дней с момента получения запроса.

7.8. В случае удовлетворения апелляции и принятия соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

8. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

8.1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции (не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции).

8.2. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ЕГЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

- распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии).

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

- критерии оценивания развернутых ответов;

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

- вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ (запрашивается из архива в случае необходимости).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов, а также результаты их распознавания.

8.3. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена в форме ГВЭ ответственный секретарь КК передает сведения о данной апелляции в организацию, определенную Минпросвещения КБР и ответственную за хранение материалов ГВЭ, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося и электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

8.4. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания развернутых ответов апеллянта в рамках выполнения экзаменационной работы заблаговременно, до заседания КК, передает указанные комплекты председателю ПК.

8.5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом.

К работе КК (по согласованию с председателем ПК) привлекается эксперт (член ПК) по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», имеющий опыт «первой-второй» и «третьей» проверки в текущем году, но не являющийся экспертом, проверявшим экзаменационную работу апеллянта ранее.

Все работы, проводимые с целью установления правильности оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и (или) необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом, проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условиям работы ПК по проверке экзаменационных работ участников экзаменов.

8.6. Привлеченный эксперт ПК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый им балл.

8.7. В случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ (в ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. Комиссия по разработке КИМ (в ФИПИ) организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ (ФИПИ) разъяснения.

8.8. После проведения экспертом ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

8.9. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

8.10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов), – не более 25 минут.

8.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключения экспертов ПК.

Апеллянт должен удостовериться, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы проверки его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

8.12. КК проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображениями бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются

ошибки при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развернутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации.

8.13. КК заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

8.14. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи краткого ответа (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

8.15. Привлеченный эксперт ПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или представителя по доверенности дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут.

8.16. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченного эксперта ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

8.17. По результатам рассмотрения апелляции КК принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и пересчете баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

В отдельных случаях при удовлетворении апелляции вследствие выявления технических ошибок балл может остаться неизменным.

8.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

8.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

8.20. Апеллянт (в случае присутствия на заседании КК) подтверждает подписью в приложениях 2-АП-2, 2-АП-3 протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП), что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

8.21. Протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами участников экзаменов (формы 2-АП и приложения к ним при наличии), включая протоколы рассмотрения отклоненных апелляций, в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

8.22. Внесенная в РИС информация о результатах рассмотрения апелляции, включая информацию об отклоненных апелляциях, в течение двух календарных дней направляется РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с поступившей из РЦОИ информацией о результатах рассмотрения апелляций и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанной информации передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. РЦОИ в течение одного

календарного дня представляет измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ для дальнейшего утверждения ГЭК.

8.23. После изменения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

8.24. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты экзамена апеллянта.

8.25. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

8.26. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

8.27. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (информации, внесенной в оригинал бланка, и результатов распознавания этой информации) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор и приостанавливает пересчет результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляции до получения указаний Рособрнадзора.

Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о выявленных несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

9. Правила для участников рассмотрения апелляции

9.1. Правила для председателя КК

Председатель КК:

организует работу КК в соответствии с установленным Порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование участников ГИА, подавших апелляции и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление документов строгой отчетности апелляций (журнала (листа) регистрации апелляций, заключений КК о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов, протоколов рассмотрения апелляций).

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

назначить время рассмотрения апелляции КК;

совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение КК о результатах проверки, вынести решение об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими

место; об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы;

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Комиссии должен:

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ГВЭ;

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ;

назначить время рассмотрения апелляции;

совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности либо в их отсутствии;

в присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности изображения бланков регистрации, бланков ответов №1 и 2, дополнительных бланков ответов №2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

в случае обнаружения КК ошибок в распознавании символов в бланке ответов №1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения КК того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение КК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к

протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ЕГЭ;

получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

получить от ответственного секретаря КК протокол результатов ЕГЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

после утверждения пересчитанных результатов в ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

9.2. Правила для членов КК

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением КК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании КК в назначенное время;

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

вынести свое решение об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место; об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов;

в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов №1 подтвердить соответствующие корректировки;

в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, принять соответствующие изменения;

вынести свое решение;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

9.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК

Эксперты должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект участника ГИА, подавшего апелляцию, а также изображения экзаменационной работы, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы участника ГВЭ и критерии оценивания данной работы;

рассмотреть работу апелланта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

узнать у председателя ПК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время;

составить заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов, по которым была подана апелляция, и передать его ответственному секретарю КК;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апелланта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения. Рекомендуемое время, отведенное на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апелланта, – не более 20 минут.

9.4. Правила для ответственного секретаря КК

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, в случае, когда апелляция подается непосредственно в КК:

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при его заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, в случае, когда апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА:

принять апелляцию от ответственного специалиста муниципального органа управления образованием;

отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

передать форму 1-АП председателю КК.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам Комиссии о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект;

сообщить о времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) или представителю по доверенности;

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК вышеуказанный апелляционный комплект, дополненный уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме У-33);

оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложения к протоколу;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами участника ГВЭ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ.

10. Об ответственности лиц, задействованных в работе КК

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК, сотрудники РЦОИ, эксперты ПК, задействованные в работе КК при рассмотрении апелляций, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.